План

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования ( с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы). | Руководитель МОУ |
| 2. | Регулярно (каждые 2 часа) проветривать рабочие помещения, помещения, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы и другие) обеззараживать воздух. | Руководитель МОУ |
| 3. | Принимать пищу в специально выделенной комнате, где увеличить кратность проведения влажной уборки с применением дезинфектантов. | Руководитель МОУ |
| 4. | Обеспечить наличие в санузлах сотрудников средств гигиены и дезинфекции | Руководитель МОУ |
| **Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников** | | |
| 1. | Измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача) | Руководитель МОУ |
| 2. | Отстраненный работник по итогам вызова врача обязан проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах и в дальнейшем в ежедневном режиме информировать о своем состоянии и местонахождении. | Руководитель МОУ |
| 3. | Вести учет всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. |  |
| 4. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Руководитель МОУ |
| 5. | При необходимости организовать удаленный доступ к информационным ресурсам для выполнения сотрудником должностных обязанностей. | Руководитель МОУ |
| 6. | Не проводить семинары, совещания, выездные совещания, иные деловые массовые мероприятия, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Руководитель МОУ |
| 7. | Ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, официальном сайте. | Руководитель МОУ |
| 8. | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей. | Руководитель МОУ |
| 9. | Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, отменить командировки внутри РФ. Обязать сотрудника, убывающего в отпуск, информировать специалиста по кадрам о месте проведения отпуска, маршруте следования. | Руководитель МОУ |
| 10. | Организовать образовательный процесс в послеканикулярный период в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования с применением дистанционного обучения. | Руководитель МОУ |
| 11. | Издать приказ о режиме работы/закрытии лагерей (по решению Учредителя) с дневным пребыванием детей при МОУ. | Руководитель МОУ |
| **Мероприятия по взаимодействию с посетителями** | | |
| 1. | Информировать об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на интернет-сайте и на информационном-просветительском стенде/стойке, панели. | Руководитель МОУ |
| 2. | В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей. | Руководитель МОУ |
| 3. | Разместить на входе в бокс для приема входящей корреспонденции (заявлений, обращений и т.д.) для последующей регистрации указанных документов. | Руководитель МОУ |
| 4. | При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы) | Руководитель МОУ |
| 5. | В зоне приема граждан разместить стенды, памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Руководитель МОУ |
| 6. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещении для приема не более 15 минут. | Руководитель МОУ |
| 7. | Обеспечить изоляцию людей в отдельном помещении в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи | Руководитель МОУ |
| **Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ** | | |
| 1. | Проводить ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации. Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции | Руководитель МОУ |
| 2. | Подготовить приказ по МОУ об ответственном лице (руководитель МОУ) за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией | Руководитель МОУ |
| 3. | Размещать оперативную информацию на сайте МОУ о мерах, применяемых в МОУ в связи с эпидемиологической обстановкой | Руководитель МОУ |
| **Иные мероприятия** | | |
| 1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Руководитель МОУ |
| 2. | Рекомендовать сотрудникам на регулярной основе самостоятельно производить закупку дезинфицирующих препаратов средств личной гигиены | Руководитель МОУ |